

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»  
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

УТВЕРЖДЕНО

Председателем Приемной комиссии  
В.И. Веретенников

ФГБОУ ВО «Донагра»  
«09» января 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии

Макеевка – 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок организации, состав и основные направления работы приемной комиссии ФГБОУ ВО «Донагра» - далее Приемная комиссия.

1.1. Приемная комиссия организует прием на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре и программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России, другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Уставом образовательной организации, Правилами приема, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Донагра» (далее - Академия), а также настоящим Положением.

1.3. При приеме в Академию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия:

2.1.1. принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. организует и проводит вступительные испытания, конкурс и зачисление на обучение в соответствии с установленными требованиями;

2.1.3. обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела официального сайта, электронной почты, социальных сетей Академии для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- 2.1.4. публикует результаты вступительных испытаний;
- 2.1.5. принимает и передает в апелляционную комиссию жалобы от поступающих;
- 2.1.6. принимает решение о зачислении в Академию.
- 2.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.
- 3.2. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.
- 3.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.
- 3.4. В случае отсутствия председателя Приемной комиссии его функции выполняет заместитель председателя Приемной комиссии.
- 3.5. В состав Приемной комиссии входят:
- а) члены Приемной комиссии с правом решающего голоса:
- заместитель председателя Приемной комиссии;
  - ответственный секретарь Приемной комиссии;
  - заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- в) члены Приемной комиссии с правом совещательного голоса, как правило:
- деканы факультетов;
  - представители профессорско-преподавательского состава, административнохозяйственного и учебно-вспомогательного состава и другие представители.

3.6. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается, как правило, первый проректор.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов Академии, регламентирующих прием в Академию и деятельность Приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата Приемной комиссии;
- руководит всеми службами Академии, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- контролирует своевременность внесения информации в ФИС ГИА и приема, в личном кабинете Центра ГЗГУ, информации о результатах мониторинга системы образования и других информационных системах.

3.7. Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует работу членов Приемной комиссии;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приемной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов Приемной комиссии;
- контролирует организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- организует инструктаж членов Приемной комиссии по организации приема;
- обеспечивает размещение информации на сайте и на информационном стенде;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет Приемной комиссии для Ученого совета Академии.

### 3.8. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя Приемной комиссии;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел, зачисленных в кадровую службу;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих;
- готовит материалы для отчета о приеме
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет Приемной комиссии для Ученого совета Академии.

3.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказами ректора утверждается персональный состав комиссии из числа работников Академии всех категорий.

3.10. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

3.11. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТЧЕТНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия правомочна принимать решения открытым голосованием простым большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов, с правом решающего голоса. Представление заместителя председателя Приемной комиссии является основанием для рассмотрения на заседании Приемной комиссии. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом заседания Приемной комиссии. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Академии.

4.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, доверенные лица вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления.

4.4. В целях информирования поступающих Приемная комиссия своевременно размещает информацию в соответствии с Правилами приема на

официальном сайте Академии и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.5. Осуществляет прием документов и оформляет личные дела поступающих, обработку результатов вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

4.6. Проверяет сведения об участии абитуриентов в едином государственном экзамене и об их результатах.

4.7. Оформляет базу данных абитуриентов, передает необходимую информацию в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема).

4.8. Обеспечивает по письменному заявлению выдачу оригиналов документов государственного образца об образовании.

4.9. Личные дела зачисленных передает на хранение в кадровую службу.

4.10. Возврат оригиналов документов в случае не поступления осуществляется способом, указанным поступающим в заявлении.

4.11. По итогам работы Приемная комиссия готовит отчет.

4.12. Все члены Приемной комиссии несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.